

## 園内落葉清掃業務仕様書

受託者は次の各項目を遵守し、業務施工にあたるものとする。

### 1 総則

- (1) 受託者は委託者の業務説明に従い、業務施工に関する一切の事項を処理しなければならない。
- (2) 受託者は関係諸法規を遵守することはもちろん、第三者に損害等を与えないよう万全の対策をとらなければならない。
- (3) 業務中器具等で樹木、施設等を損傷しないよう十分注意すること。
- (4) 業務時間中、支障および危険が伴う事態が発生、もしくは発見した場合は速やかに委託者に連絡し、その指示を受けること。
- (5) 仕様書等に明記されていない事項で、業務施工上当然必要なものについては委託者と協議のうえ、その指示に従わなければならない。

### 2 工程管理

- (1) 受託者は随時作業内容および人員を委託者に報告すること。
- (2) 人員数は別表のとおりとする。
- (3) 受託者は業務完了後、作業場所等をまとめた業務月報を提出すること。

### 3 業務写真

- (1) 業務写真撮影においては、委託者と協議の上、時期頻度を決定し、一定の場所から撮影を行うこと。また、背景等に十分配慮し、段階的に第三者に十分わかるようにすること。なお、業務写真の撮影項目等は、下記のとおりとする。

種別	撮影項目	撮影箇所
施工前	全景および部分写真	各作業場所で代表する箇所適宜
施工後		
施工中	作業中の写真	適宜

- (2) 業務写真は業務の施工順序に従い、各種別ごとに系統だて、整理し提出すること。

#### 4 業務内容

- (1) 本業務は美観維持と排水路の詰まりの防止および園路、広場等の利用者の安全確保を目的とする。
- (2) 清掃区域内にある石、空き缶等障害物はあらかじめ取り除くこと。

#### 5 後片づけおよび検査

- (1) 作業が完了したときは後片づけを完全に行い付近を清掃して検査を受けること。不合格の箇所は所定の期間までに手直しすること。これに要する費用はすべて受託者の負担とする。

#### 6 安全対策

- (1) 落葉搬出のために園内等へ車両を乗り入れる時は最徐行とし、人身事故等のないように最善の注意を払うこと。

#### 7 施工期間

契約締結日 ～ 令和3年1月12日

#### 8 疑義

本仕様書に疑義が生じた場合は委託者と協議すること。

# 公園等清掃業務仕様書

## 1 適用範囲

- (1) 本仕様書は、吹田市が委託する公園等清掃業務（以下、「業務」という。）に適用する。
- (2) 本仕様書に疑義が生じたとき、または記載のない事項については本市担当職員の指示または協議によるものとする。

## 2 法令等の遵守

- (1) 受注者は、本業務を施行するにあたり労働基準法、労働安全衛生法、その他諸法令を遵守すること。
- (2) 受注者は、業務従事する者に対する諸法令等の運用及び適用に係る費用を負担すること。

## 3 業務内容

- (1) 履行期間：令和2年4月1日から令和3年3月31日まで  
(1月1日から1月3日を除く)
- (2) 作業内容：公園管理区域内の清掃及びくずかご・吸い殻入れ周辺のゴミの清掃。  
清掃場所及び作業日等は、別紙「公園等清掃業務就労時間予定表」及び「公園等清掃業務カレンダー」を参照のこと。

## 4 受注者は、業務施行にあたり次の項目を遵守すること。

- (1) 作業時間は、原則月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時30分までとする。  
ただし業務の都合上、この規定によりがたい場合は本市担当職員の承諾を得て別に定める。
- (2) 公園管理区域内において、公園施設等に支障および危険か所を確認した場合は、速やかに本市担当職員に報告しなければならない。

## 5 契約手続及び提出書類

- (1) 受注者は、契約締結後すみやかに業務実施にあたり関係官公署へ必要な届出をしなければならない。
- (2) 受注者は、契約締結後すみやかに下記書類を提出し、承諾を得たあと着手すること。
  - ① 業務着手届
  - ② 下請業者名簿
  - ③ 現場作業責任者届
  - ④ 工程表
  - ⑤ その他本市職員が求める書類また、選任した現場作業責任者については、受注者が直接雇用していなければならない、届出に直接雇用が確認できる書類を添付すること。
- (3) 提出した書類の記載事項に変更が生じたときは直ちに変更届を提出しなければならない。

(4) 受注者は、業務が完了したときは、すみやかに次の書類を提出し検査を受けなければならない。

- ① 業務完了届
- ② 完成図書一式
- ③ その他本市担当職員が指示するもの

(5) 受注者は、検査に合格したときはすみやかに支払請求書を提出すること。

## 6 業務実施体制

(1) 受注者は、現場作業責任者を定め、所定の業務に従事させること。

(2) 受注者又は現場作業責任者は、発注者の指示に従い業務に係る一切の事項を処理しなければならない。

## 7 損害賠償及び補償

(1) 受注者は、業務実施にあたり本市管理物件に損傷を与えたときは直ちに本市担当職員に報告し、その指示に従わなければならない。また、すみやかに原型に復旧しなければならない。復旧に係る費用は受注者が負担するものとする。

(2) 受注者は、業務施行にあたり受注者の責めに帰すべき理由により第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償の全責任を負うものとする。

## 8 工程管理

(1) 受注者は、契約締結に伴い提出した「工程表」等に基づき、業務工程を常に管理し業務を実施しなければならない。

(2) 予定していた業務工程と実績に差が生じたときは、監督員の指示に従い必要な措置を講じて円滑な業務進行を図ること。

## 9 月次報告

(1) 受注者は、月毎に月次報告書を提出しなければならない。

(2) 月次報告に伴う検査については、次項「10 業務完了」に基づき行う。

## 10 業務完了

(1) 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく業務完了届及び作成した報告書を提出し、本市検査員の検査をもって業務の完了とする。

(2) 検査には、受注者又は現場作業責任者が必ず立ち会うものとする。ただし、本市検査員が認めた場合は、省略することができる。

(3) 受注者は、検査の結果不合格となり、成果品について補正を命ぜられたときは、遅滞なく当該修正を行うものとする。

## 11 本仕様に定めのない事項

(1) 本仕様書及び契約書等に特に明記していない事項で業務の実施上必要な事項については、受注者の負担において処理すること。

(2) その他特に定めのない事項について協議を必要とする場合は、すみやかに本市担当職員に報告し、指示を受けて処理すること。

# 豊津公園ほかゴミ回収業務仕様書

## 1 適用範囲

- (1) 本仕様書は、吹田市が委託する豊津公園ほかゴミ回収業務（以下、「業務」という。）に適用する。
- (2) 本仕様書に疑義が生じたとき、または記載のない事項については本市担当職員の指示または協議によるものとする。

## 2 法令等の遵守

- (1) 受注者は、本業務を施行するにあたり労働基準法、労働安全衛生法、その他諸法令を遵守すること。
- (2) 受注者は、業務従事する者に対する諸法令等の運用及び適用に係る費用を負担すること。

## 3 業務内容

- (1) 履行期間：令和2年4月1日から令和3年3月31日まで  
(12月31日から1月3日を除く)
- (2) 作業内容：屑かご内と、その周辺5m以内のゴミ（袋詰めのゴミを含む）を3種分別（燃焼ゴミ・カン・ビン）したうえで、回収を行う。  
ゴミの回収場所、屑かごの基数、回収日については、別紙「豊津公園ほかゴミ回収業務 公園名・基数・回収日一覧表」を参照のこと。
- (3) 本業務は、定期回収のほか別取り、本市指示に基づき緊急回収を行う。
- (4) 上記の「別取り」とは、定期回収時、屑かごに入りきらないゴミを回収することを意味する。また、「緊急回収」とは、行楽期等大量のゴミ発生が予想されるときに、本市の事前指示により休日等に回収することを意味する。
- (5) 別取り、緊急回収は、回収量概ね15kgを屑かご1基分と換算する。

## 4 受注者は、業務施行にあたり次の項目を遵守すること。

- (1) 作業時間は、原則月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時30分までとする。  
ただし業務の都合上、この規定によりがたい場合は本市担当職員の承諾を得て別に定める。
- (2) 屑かご周辺に散乱しているゴミは回収すること。なお、ゴミ回収業務区域内で、不法投棄等によるゴミを発見したときは、速やかに本市担当職員に報告しなければならない。
- (3) 屑かごが所定位置から移動しているときは、所定位置に戻さなければならない。
- (4) 屑かごの所在が不明なときや、破損などにより屑かごの機能に支障があるときは、速やかに本市担当職員に報告しなければならない。

## 5 契約手続及び提出書類

- (1) 受注者は、契約締結後すみやかに業務実施にあたり関係官公署へ必要な届出をしなければならない。
- (2) 受注者は、契約締結後すみやかに下記書類を提出し、承諾を得たあと着手すること。
  - ① 業務着手届
  - ② 下請業者名簿
  - ③ 現場作業責任者届
  - ④ 工程表
  - ⑤ その他本市職員が求める書類また、選任した現場作業責任者については、受注者が直接雇用していなければならない、届出に直接雇用が確認できる書類を添付すること。
- (3) 提出した書類の記載事項に変更が生じたときは直ちに変更届を提出しなければならない。
- (4) 受注者は、業務が完了したときは、すみやかに次の書類を提出し検査を受けなければならない。
  - ① 業務完了届
  - ② 完成図書一式
  - ③ その他本市担当職員が指示するもの
- (5) 受注者は、検査に合格したときはすみやかに支払請求書を提出すること。

## 6 業務実施体制

- (1) 受注者は、現場作業責任者を定め、所定の業務に従事させること。
- (2) 受注者又は現場作業責任者は、発注者の指示に従い業務に係る一切の事項を処理しなければならない。

## 7 損害賠償及び補償

- (1) 受注者は、業務実施にあたり本市管理物件に損傷を与えたときは直ちに本市担当職員に報告し、その指示に従わなければならない。また、すみやかに原型に復旧しなければならない。復旧に係る費用は受注者が負担するものとする。
- (2) 受注者は、業務施行にあたり受注者の責めに帰すべき理由により第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償の全責任を負うものとする。

## 8 工程管理

- (1) 受注者は、契約締結に伴い提出した「工程表」等に基づき、業務工程を常に管理し業務を実施しなければならない。
- (2) 予定していた業務工程と実績に差が生じたときは、監督員の指示に従い必要な措置を講じて円滑な業務進行を図ること。

## 9 作業写真

- (1) 受注者は、第1月曜日及び金曜日に作業状況写真を撮影すること。雨天等撮影が困難な場合は、翌週に撮影すること。また、作業状況写真を完成図書に添付すること。

(2) 写真撮影にあたっては、作業前・作業後が分かるように撮影し、整理のうえ報告時に提出すること。

#### 10 月次報告

(1) 受注者は、月毎に作業写真、作業工程等を取りまとめ月次報告書を提出しなければならない。

(2) 月次報告に伴う検査については、次項「11 業務完了」に基づき行う。

#### 11 業務完了

(1) 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく業務完了届及び作成した報告書、図面等を提出し、本市検査員の検査をもって業務の完了とする。

(2) 検査には、受注者又は現場作業責任者が必ず立ち会うものとする。ただし、本市検査員が認めた場合は、省略することができる。

(3) 受注者は、検査の結果不合格となり、成果品について補正を命ぜられたときは、遅滞なく当該修正を行うものとする。

#### 12 本仕様に定めのない事項

(1) 本仕様書及び契約書等に特に明記していない事項で業務の実施上必要な事項については、受注者の負担において処理すること。

(2) その他特に定めのない事項について協議を必要とする場合は、すみやかに本市担当職員に報告し、指示を受けて処理すること。

# 残土残滓処分業務（不法投棄自転車等処分）仕様書

## 1 目的

本業務は、本市が管理する公園等の保全を目的とし、本市が管理する公園に不法投棄された所有者不明の自転車等（以下「不法投棄自転車等」という。）の処分業務とする。

## 2 業務内容

廃棄物の積込み、搬出及び処分。

業務に必要な機械装置、車両及びその他必要な資機材等については、受託者の負担とする。なお、搬出は4 tコンテナ車以下とする。

また、マニフェスト購入費用については、当業務委託料に含むものとする。

## 3 産業廃棄物種類

不法投棄自転車等（内容は下記のとおり）

（1）自転車等（鉄くず含む）

## 4 廃棄物処分数量

（1）自転車 22台

（2）鉄くず 25 m<sup>3</sup>

## 5 廃棄物保管場所

吹田市藤白台5丁目地内

千里北公園東部地区（位置図参照）

## 6 履行期間

契約締結日から令和3年3月31日まで。詳細日時については、本市職員と協議すること。

## 7 資格等

受託者は、廃棄物の積込・運搬・処分業務の実施にあたり、「産業廃棄物の処理及び清掃に関する法律」の規定に基づき、必要となる全ての許可を受けた業者でなければならない。

## 8 提出書類

受託者は業務委託契約の締結と同時に、次の書類を提出すること。

（1）現場作業責任者届（選任する者の直接雇用が確認できる書類を添付）

（2）業務着手届

- (3) 業務工程表
  - (4) 当業務に必要な次の許可証の写し
    - ア 産業廃棄物収集運搬業許可証
    - イ 産業廃棄物処分業許可証
- ※上記「3 廃棄物の種類（1）～（4）」に示す種類の許可を受けていることが確認できるもの。

## 9 マニフェストについて

受託者は、廃棄物の処理状況に応じて、定められた時期及び機関にマニフェストを提出すること。

## 10 業務完了及び検査

- (1) 受託者は、業務が完了したときは、速やかに次の書類を提出すること。
  - ア 業務完了届・業務日誌
  - イ 作業の記録写真  
(作業前、作業中、作業後について、同一の場所から撮影したもの)
  - ウ 支払い請求書、明細書
  - エ その他本市職員が指示するもの
- (2) 業務完了届の提出後、本市検査員の検査をもって業務完了とする。
- (3) 検査は、受託者が提出した書類に基づいて、成果について吹田市財務規則及び契約書等に基づいて行う。
- (4) 受託者は前項の検査の結果、不合格となり、成果について補正を命ぜられたときは、遅滞なく当該補正を行うこと。

## 11 法令等の遵守

- (1) 業務の履行にあたり、廃棄物の処理及び清掃に関する法律道路交通法及び労働基準法その他関係法令等を遵守すること。
- (2) 使用人に対する諸法令等の運用、適用は受託者が費用を負担し責任をもって行うこと。

## 12 基本的事項

- (1) 受託者は本市の監督を受けるとともに委託業務の万全を期し、遺漏なく誠実に実施しなければならない。
- (2) 作業にあたっては、必ず現場作業責任者を置くこと。
- (3) 作業時間は、原則、9時00分から17時30分まで（ただし、土日祝日及び12月29日～1月3日を除く）とする。
- (4) 作業にあたっては、必要な保護措置を講じ、道路等に損傷を与えないよう、十分留意すること。
- (5) 受託者は、業務実施にあたり地元住民等に迷惑のかからぬよう、極

- 力騒音、振動等の防止に努めること。
- (6) 受託者が本市職員の指示に反して業務を続行した場合及び本市職員が事故防止上危険と判断した場合には、業務の一時中止を命じることがある。
  - (7) 受託者が業務の履行にあたり地元住民との協議を必要とするときは、遅滞なく本市職員に申し出て指示を受け、誠意を持って協調し、その結果は速やかに報告すること。
  - (8) 受託者はいかなる名目であっても、地元住民からこの業務について報酬等を受けてはならない。作業員等の上記の行為については、受託者がその責任を負うものとする。
  - (9) 受託者は、道路等に損傷を与えたときは直ちに本市職員に報告し、その指示によるとともにすみやかに現形に復旧しなければならない。
  - (10) 受託者は業務の履行にあたり、注意義務を怠ったことにより第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償の全責任を負うものとする。
  - (11) 見積金額算出にあたっては、廃棄物保管場所にて廃棄物種類ごとの数量を計量し、積算すること。

### 13 特に定めない事項

- (1) 契約書、仕様書に特に明記していない事項で、業務の実施上当然必要な事項については、受託者の負担において処理すること。
- (2) その他特に定めのない事項について協議を必要とする場合は、速やかに本市職員に報告し、指示を受けて処理すること。

# 残土残滓処分業務（木くず処分）仕様書

## 1 目的

本業務は、本市が管理する公園等の保全を目的とし、本市が管理する公園に不法投棄された所有者不明の廃棄物の積込・運搬・処分業務とする。

## 2 業務内容

廃棄物の積込み、搬出及び処分。

業務に必要な機械装置、車両及びその他必要な資機材等については、受託者の負担とする。なお、搬出は4 tコンテナ車以下とする。

また、マニフェスト購入費用については、当業務委託料に含むものとする。

## 3 産業廃棄物種類

木くず

## 4 廃棄物処分数量

31 m<sup>3</sup>

## 5 廃棄物保管場所

吹田市藤白台5丁目地内

千里北公園東部地区（位置図参照）

## 6 履行期間

契約締結日から令和2年9月18日まで。詳細日時については、本市職員と協議すること。

## 7 資格等

受託者は、廃棄物の積込・運搬・処分業務の実施にあたり、「産業廃棄物の処理及び清掃に関する法律」の規定に基づき、必要となる全ての許可を受けた業者でなければならない。

## 8 提出書類

受託者は業務委託契約の締結と同時に、次の書類を提出すること。

(1) 現場作業責任者届（選任する者の直接雇用が確認できる書類を添付）

(2) 業務着手届

(3) 業務工程表

(4) 当業務に必要な次の許可証の写し

ア 産業廃棄物収集運搬業許可証

イ 産業廃棄物処分業許可証

※上記「3 廃棄物の種類（1）～（4）」に示す種類の許可を受けていることが確認できるもの。

9 マニフェストについて

受託者は、廃棄物の処理状況に応じて、定められた時期及び機関にマニフェストを提出すること。

10 業務完了及び検査

（1）受託者は、業務が完了したときは、速やかに次の書類を提出すること。

ア 業務完了届・業務日誌

イ 作業の記録写真

（作業前、作業中、作業後について、同一の場所から撮影したもの）

ウ 支払い請求書、明細書

エ その他本市職員が指示するもの

（2）業務完了届の提出後、本市検査員の検査をもって業務完了とする。

（3）検査は、受託者が提出した書類に基づいて、成果について吹田市財務規則及び契約書等に基づいて行う。

（4）受託者は前項の検査の結果、不合格となり、成果について補正を命ぜられたときは、遅滞なく当該補正を行うこと。

11 法令等の遵守

（1）業務の履行にあたり、廃棄物の処理及び清掃に関する法律道路交通法及び労働基準法その他関係法令等を遵守すること。

（2）使用人に対する諸法令等の運用、適用は受託者が費用を負担し責任をもって行うこと。

12 基本的事項

（1）受託者は本市の監督を受けるとともに委託業務の万全を期し、遺漏なく誠実に実施しなければならない。

（2）作業にあたっては、必ず現場作業責任者を置くこと。

（3）作業時間は、原則、9時00分から17時30分まで（ただし、土日祝日及び12月29日～1月3日を除く）とする。

（4）作業にあたっては、必要な保護措置を講じ、道路等に損傷を与えないよう、十分留意すること。

（5）受託者は、業務実施にあたり地元住民等に迷惑のかからぬよう、極力騒音、振動等の防止に努めること。

（6）受託者が本市職員の指示に反して業務を続行した場合及び本市職員が事故防止上危険と判断した場合には、業務の一時中止を命じるこ

とがある。

- (7) 受託者が業務の履行にあたり地元住民との協議を必要とするときは、遅滞なく本市職員に申し出て指示を受け、誠意を持って協調し、その結果は速やかに報告すること。
- (8) 受託者はいかなる名目であっても、地元住民からこの業務について報酬等を受けてはならない。作業員等の上記の行為については、受託者がその責任を負うものとする。
- (9) 受託者は、道路等に損傷を与えたときは直ちに本市職員に報告し、その指示によるとともにすみやかに現形に復旧しなければならない。
- (10) 受託者は業務の履行にあたり、注意義務を怠ったことにより第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償の全責任を負うものとする。
- (11) 見積金額算出にあたっては、廃棄物保管場所にて廃棄物種類ごとの数量を計量し、積算すること。

### 13 特に定めない事項

- (1) 契約書、仕様書に特に明記していない事項で、業務の実施上当然必要な事項については、受託者の負担において処理すること。
- (2) その他特に定めのない事項について協議を必要とする場合は、速やかに本市職員に報告し、指示を受けて処理すること。

# 残土残滓処分業務（混合廃棄物処分）仕様書

## 1 目的

本業務は、本市が管理する公園等の保全を目的とし、本市が管理する公園に不法投棄された所有者不明の廃棄物の積込・運搬・処分業務とする。

## 2 業務内容

廃棄物の積込み、搬出及び処分。

業務に必要な機械装置、車両及びその他必要な資機材等については、受託者の負担とする。なお、搬出は4 tコンテナ車以下とする。

また、マニフェスト購入費用については、当業務委託料に含むものとする。

## 3 産業廃棄物種類

混合廃棄物（廃プラ等）

## 4 廃棄物処分数量

30 m<sup>3</sup>

## 5 廃棄物保管場所

吹田市藤白台5丁目地内

千里北公園東部地区（位置図参照）

## 6 履行期間

契約締結日から令和3年3月25日まで。詳細日時については、本市職員と協議すること。

## 7 資格等

受託者は、廃棄物の積込・運搬・処分業務の実施にあたり、「産業廃棄物の処理及び清掃に関する法律」の規定に基づき、必要となる全ての許可を受けた業者でなければならない。

## 8 提出書類

受託者は業務委託契約の締結と同時に、次の書類を提出すること。

(1) 現場作業責任者届（選任する者の直接雇用が確認できる書類を添付）

(2) 業務着手届

(3) 業務工程表

(4) 当業務に必要な次の許可証の写し

ア 産業廃棄物収集運搬業許可証

イ 産業廃棄物処分業許可証

※上記「3 廃棄物の種類（1）～（4）」に示す種類の許可を受けていることが確認できるもの。

9 マニフェストについて

受託者は、廃棄物の処理状況に応じて、定められた時期及び機関にマニフェストを提出すること。

10 業務完了及び検査

（1）受託者は、業務が完了したときは、速やかに次の書類を提出すること。

ア 業務完了届・業務日誌

イ 作業の記録写真

（作業前、作業中、作業後について、同一の場所から撮影したもの）

ウ 支払い請求書、明細書

エ その他本市職員が指示するもの

（2）業務完了届の提出後、本市検査員の検査をもって業務完了とする。

（3）検査は、受託者が提出した書類に基づいて、成果について吹田市財務規則及び契約書等に基づいて行う。

（4）受託者は前項の検査の結果、不合格となり、成果について補正を命ぜられたときは、遅滞なく当該補正を行うこと。

11 法令等の遵守

（1）業務の履行にあたり、廃棄物の処理及び清掃に関する法律道路交通法及び労働基準法その他関係法令等を遵守すること。

（2）使用人に対する諸法令等の運用、適用は受託者が費用を負担し責任をもって行うこと。

12 基本的事項

（1）受託者は本市の監督を受けるとともに委託業務の万全を期し、遺漏なく誠実に実施しなければならない。

（2）作業にあたっては、必ず現場作業責任者を置くこと。

（3）作業時間は、原則、9時00分から17時30分まで（ただし、土日祝日及び12月29日～1月3日を除く）とする。

（4）作業にあたっては、必要な保護措置を講じ、道路等に損傷を与えないよう、十分留意すること。

（5）受託者は、業務実施にあたり地元住民等に迷惑のかからぬよう、極力騒音、振動等の防止に努めること。

（6）受託者が本市職員の指示に反して業務を続行した場合及び本市職員が事故防止上危険と判断した場合には、業務の一時中止を命じるこ

とがある。

- (7) 受託者が業務の履行にあたり地元住民との協議を必要とするときは、遅滞なく本市職員に申し出て指示を受け、誠意を持って協調し、その結果は速やかに報告すること。
- (8) 受託者はいかなる名目であっても、地元住民からこの業務について報酬等を受けてはならない。作業員等の上記の行為については、受託者がその責任を負うものとする。
- (9) 受託者は、道路等に損傷を与えたときは直ちに本市職員に報告し、その指示によるとともにすみやかに現形に復旧しなければならない。
- (10) 受託者は業務の履行にあたり、注意義務を怠ったことにより第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償の全責任を負うものとする。
- (11) 見積金額算出にあたっては、廃棄物保管場所にて廃棄物種類ごとの数量を計量し、積算すること。

### 13 特に定めない事項

- (1) 契約書、仕様書に特に明記していない事項で、業務の実施上当然必要な事項については、受託者の負担において処理すること。
- (2) その他特に定めのない事項について協議を必要とする場合は、速やかに本市職員に報告し、指示を受けて処理すること。

# 残土残滓処分業務（樹木根処分）仕様書

## 1 目的

本業務は、本市が管理する公園等の保全を目的とし、本市が管理する公園に不法投棄された所有者不明の廃棄物の積込・運搬・処分業務とする。

## 2 業務内容

廃棄物の積込み、搬出及び処分。

業務に必要な機械装置、車両及びその他必要な資機材等については、受託者の負担とする。なお、搬出は4 tコンテナ車以下とする。

また、マニフェスト購入費用については、当業務委託料に含むものとする。

## 3 産業廃棄物種類

樹木根

## 4 廃棄物処分数量

18 m<sup>3</sup>

## 5 廃棄物保管場所

吹田市藤白台5丁目地内

千里北公園東部地区（位置図参照）

## 6 履行期間

契約締結日から令和3年2月15日まで。詳細日時については、本市職員と協議すること。

## 7 資格等

受託者は、廃棄物の積込・運搬・処分業務の実施にあたり、「産業廃棄物の処理及び清掃に関する法律」の規定に基づき、必要となる全ての許可を受けた業者でなければならない。

## 8 提出書類

受託者は業務委託契約の締結と同時に、次の書類を提出すること。

- (1) 現場作業責任者届（選任する者の直接雇用が確認できる書類を添付）
- (2) 業務着手届
- (3) 業務工程表
- (4) 当業務に必要な次の許可証の写し

ア 産業廃棄物収集運搬業許可証

イ 産業廃棄物処分業許可証

※上記「3 廃棄物の種類（1）～（4）」に示す種類の許可を受けていることが確認できるもの。

9 マニフェストについて

受託者は、廃棄物の処理状況に応じて、定められた時期及び機関にマニフェストを提出すること。

10 業務完了及び検査

（1）受託者は、業務が完了したときは、速やかに次の書類を提出すること。

ア 業務完了届・業務日誌

イ 作業の記録写真

（作業前、作業中、作業後について、同一の場所から撮影したもの）

ウ 支払い請求書、明細書

エ その他本市職員が指示するもの

（2）業務完了届の提出後、本市検査員の検査をもって業務完了とする。

（3）検査は、受託者が提出した書類に基づいて、成果について吹田市財務規則及び契約書等に基づいて行う。

（4）受託者は前項の検査の結果、不合格となり、成果について補正を命ぜられたときは、遅滞なく当該補正を行うこと。

11 法令等の遵守

（1）業務の履行にあたり、廃棄物の処理及び清掃に関する法律道路交通法及び労働基準法その他関係法令等を遵守すること。

（2）使用人に対する諸法令等の運用、適用は受託者が費用を負担し責任をもって行うこと。

12 基本的事項

（1）受託者は本市の監督を受けるとともに委託業務の万全を期し、遺漏なく誠実に実施しなければならない。

（2）作業にあたっては、必ず現場作業責任者を置くこと。

（3）作業時間は、原則、9時00分から17時30分まで（ただし、土日祝日及び12月29日～1月3日を除く）とする。

（4）作業にあたっては、必要な保護措置を講じ、道路等に損傷を与えないよう、十分留意すること。

（5）受託者は、業務実施にあたり地元住民等に迷惑のかからぬよう、極力騒音、振動等の防止に努めること。

（6）受託者が本市職員の指示に反して業務を続行した場合及び本市職員が事故防止上危険と判断した場合には、業務の一時中止を命じるこ

とがある。

- (7) 受託者が業務の履行にあたり地元住民との協議を必要とするときは、遅滞なく本市職員に申し出て指示を受け、誠意を持って協調し、その結果は速やかに報告すること。
- (8) 受託者はいかなる名目であっても、地元住民からこの業務について報酬等を受けてはならない。作業員等の上記の行為については、受託者がその責任を負うものとする。
- (9) 受託者は、道路等に損傷を与えたときは直ちに本市職員に報告し、その指示によるとともにすみやかに現形に復旧しなければならない。
- (10) 受託者は業務の履行にあたり、注意義務を怠ったことにより第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償の全責任を負うものとする。
- (11) 見積金額算出にあたっては、廃棄物保管場所にて廃棄物種類ごとの数量を計量し、積算すること。

### 13 特に定めない事項

- (1) 契約書、仕様書に特に明記していない事項で、業務の実施上当然必要な事項については、受託者の負担において処理すること。
- (2) その他特に定めのない事項について協議を必要とする場合は、速やかに本市職員に報告し、指示を受けて処理すること。

## 便所清掃業務特記仕様書

1. 汚物等で利用者が不快感をもたないように、大便器・小便器・足元・壁・手洗い場等を十分に清掃しなければならない。また、洋式便器の便座は拭き取りを行うこと。
2. 洗浄用薬品の使用量は適量とし、薬害等が起こらないように留意しなければならない。
3. トイレットペーパーの残量は清掃時にチェックし、不足の場合は補充交換しなければならない。なお、トイレットペーパーは本市より支給するので、事前に監督員に申し出て受け取り、補充交換に支障がないように留意しなければならない。
4. 便所清掃により発生した廃棄物等については、適正に処理すること。
5. 便所施設の機能に支障を発見した場合は、速やかにその状態を監督員に報告して指示を受けなければならない。なお、その場で処置できるものについては、受注者で対処しなければならない。
6. 清掃面積や回数等は便所施設数量表を参照のこと。また日程等については、監督員の指示に基づくこと。
7. 業務写真については、第1・第3月曜日、木曜日、土曜日に、清掃前・中・後を撮影すること。
8. 業務終了後は、月単位で報告書を提出すること。報告書は業務月報・業務写真とする。
9. 便所の清掃箇所及び清掃面積に増減がある場合は、本市及び受注者による協議の上、業務にあたること。
10. 本業務は、主任技術者の選任を必要としないものとする。

# 清掃業務委託仕様書

## 第1章 総 則

### 1. 適用範囲

- (1) 本仕様書は、吹田市（以下「本市」という。）が管理する下水道管路施設内等の清掃業務その他これに類する業務（以下「業務」という。）に適用する。
- (2) 設計書、発注書、図面（以下「設計図書」という。）及び特記仕様書に記載された事項は、本仕様書に優先する。
- (3) 本仕様書、特記仕様書及び設計図書に疑義が生じた場合は、本市と受託者との協議により決定する。

### 2. 用語の定義

本仕様書における用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 指示とは、本市の発議により、監督員が受託者に対して、監督員の所掌事務に関する方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾とは、受託者の発議により、受託者が監督員に報告し、監督員が了解することをいう。
- (3) 協議とは、監督員と受託者が対等の立場で、合議することをいう。

### 3. 法令等の遵守

- (1) 受託者は、業務を実施するにあたり、関連する法令、条例、規則等ならびに本市が他の企業等と締結している協定等を遵守しなければならない。
- (2) 使用人に対する、諸法令等の適用、運用は、受託者の負担と責任のもとで行うこと。

### 4. 提出書類

- (1) 受託者は、契約締結後、すみやかに次の書類を提出し、承諾を受けたうえ、作業に着手すること。ただし、清掃業務計画書については、簡易又は緊急の業務で監督員の承諾を得た場合は、省略することができる。
  - ①現場代理人及び主任技術者届
  - ②清掃業務計画書
  - ③酸素欠乏危険作業主任者届（酸素欠乏危険作業主任者技能講習修了書（第2種）の写しを添付のこと。）
- (2) 提出した書類の内容を変更する必要がある場合は、ただちに変更届を提出すること。
- (3) 受託者は、業務が完了した時は、すみやかに次の書類を提出すること。

#### A. 清掃業務等（当該業務に該当するものとする。）

##### ①業務月報（半月報）

- ②作業記録写真（作業前後：管渠清掃及び水路敷き洗い等清掃等は、断面形状別に2～3スパン毎・桝清掃、遊水池等清掃、緊急現場対応、水路清掃、巡回作業、土砂積込処分、公園敷き洗い等清掃、伏越し管渠内清掃は全箇所・作業状況：適時・伏越し管渠内清掃、巡回作業は全箇所・異常箇所：全て・安全管理状況：適時）

- ③不良箇所一覧表（下水道台帳記載の管番号を明示）

- ④業務完了報告書

- ⑤請求書

- ⑥発注書写し

- ⑦点検記録簿（伏越し下流部）

#### B. テレビカメラ調査（当該業務に該当するものとする。）

##### ①業務月報（半月報）

- ②作業記録写真

- ③報告書（社団法人日本下水道協会下水道管路施設テレビカメラ調査マニュアル参照）

- ④ビデオテープもしくは電子媒体

- ⑤業務完了報告書
- ⑥請求書
- ⑦発注書写し

## 5. 官公署への手続き

受託者は、契約締結後、すみやかに関係官公署へ作業に必要な道路使用、交通の制限等の届出、または許可申請を行いその許可等を得ること。

## 6. 現場体制

- (1) 受託者は、契約締結後、すみやかに現場代理人並びに清掃の技術及び経験を有する主任技術者を定めるとともに、現場に主任技術者を常駐させて、所定の業務に従事させること。
- (2) 管路内の作業を行う場合は、酸素欠乏危険作業主任者を定め現場に常駐させて、所定の業務に従事させること。
- (3) 受託者は、善良な作業員を選定し、秩序正しい作業を行わせ、かつ、熟練を要する作業には、相当の経験を有する者を従事させること。
- (4) 受託者は、適正な作業の進捗を図るとともに、そのために十分な数の作業員を配置すること。

## 7. 下請負人の届出

- (1) 受託者は、作業の一部を下請負させる場合で、本市がその下請負人の届出の提出を求めた時は、着手に先立ち下請負人使用状況届により下請負人の名称、下請負の種類、期間、範囲等及び下請負人に対する指導方法等について、届け出ること。また、作業期間中に、下請負人を変更する場合も同様とする。

## 8. 住民等への説明

- (1) 受託者は、業務を実施するにあたり、地先住民等に作業内容を説明し、理解と協力を得ること。
- (2) 受託者は、地先住民等からの要望、もしくは地先住民等と交渉があったときは、遅滞なく監督員に申し出てその指示を受け、誠意を持って対応し、その結果をすみやかに報告すること。

## 9. 損害賠償及び補償

- (1) 受託者は下水道施設に損害を与えたときは、ただちに監督員に報告しその指示を受けるとともに、すみやかに原状復旧すること。
- (2) 受託者は、作業にあたり万一注意義務を怠ったことにより第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償に全責任を負うこと。

## 10. 工程管理

- (1) 受託者は、あらかじめ提出した工程表に従い、工程管理を適正に行うこと。
- (2) 予定の工程と、実績とに差が生じた場合は、必要な措置を講じて作業の円滑進行を図ること。
- (3) 受託者は、毎日、着手・完了の連絡及び作業の進捗状況並びに事故の有無を監督員に告すること。ただし、監督員の承諾を得た場合は、省略することができる。
- (4) 日程等の都合上、祝日、休日等に作業を行う必要がある場合は、あらかじめ、その作業内容、作業時間等について、監督員の承諾を得ること。

## 第2章 安全管理

### 1. 一般事項

- (1) 受託者は、公衆災害、労働災害及び物件損害等の未然防止に努め、「労働安全衛生法」、「酸素欠乏症等防止規則」及び「市街地土木工事公衆災害防止対策要綱」等の定めるところに従い、その防止に必要な措置を十分に講ずること。
- (2) 受託者は、局地的な大雨に対する下水道管渠内工事等安全対策の手引き（案）（国土交通省）を参考にして、作業中も気象情報に十分注意を払い、豪雨出水、地震等が発生した場合は、ただちに対処できるような対策を講じておくこと。

なお、気象庁から吹田市又は大阪府北大阪地域の隣接市（豊中市、箕面市、茨木市、摂津市）のいずれかに大雨・洪水注意報又は警報が発令された場合は作業を中止すること。

また、注意報又は警報が発令されていない場合でも、相当な降雨が事前に予想される場合には、原則として、作業を中止すること。

ただし、緊急等でやむなく作業する場合は、監督員の承諾を得ること。

### 2. 安全教育

- (1) 受託者は、作業に従事する者に対して、下請け関係者及び現場作業員に至るまで安全教育を行い、安全管理に対する認識の向上を図ること。
- (2) 受託者は、労働省令で定める酸素欠乏危険作業に係る業務について、特別な教育を行うこと。

### 3. 労働災害防止

- (1) 現場の作業環境は、常に良好な状態に保ち、機械器具その他の設備は常時点検して、作業に従事する者の安全を図ること。
- (2) マンホール、管渠等に入入りし、またこれらの内部で作業を行う場合は、厚生労働省で定める酸素欠乏危険作業主任者の指示に従い、酸素欠乏空気、有毒ガス等の有無を作業開始前と作業中は常時調査し、換気等事故防止に必要な処置を講ずるとともに、呼吸用防護具等を常備すること。  
なお、酸素及び硫化水素の測定結果は、記録、保存し監督員が提示を求めた場合はその指示に従うこと。
- (3) 作業中、酸素欠乏空気や有毒ガスなどが発生した場合は、ただちに必要な措置を講ずるとともに、監督員及び他関係機関に緊急連絡を行い、その指示により、適切な措置を講ずること。
- (4) 資格を必要とする諸機械を取り扱う場合は、必ず有資格者をあて、かつ、誘導員を配置すること。

### 4. 公衆災害防止

- (1) 作業中は、常時、作業現場周辺の居住者及び通行人の安全並びに交通、流水等の円滑な処理に努め、現場の保安対策を十分に講ずること。
- (2) 作業現場には、交通誘導員を配置し、標識類を設けるとともに、夜間には十分な照明及び保安灯を施し、通行人及び車両交通等の安全の確保に努めること。
- (3) 作業区域内には、交通誘導員を配置し、車両及び歩行者の通行の誘導並びに整理を行うこと。
- (4) 作業に伴う交通処理及び保安対策は、本仕様書に定めるところによるほか、関係官公署の指示に従い適切に行うこと。
- (5) 前項の対策に関する具体的事項については、関係機関と十分協議して定め、協議結果を監督員に提出すること。

## 5. その他

- (1) 受託者は、作業にあたって、下水道施設またはガス管等の付近では、絶対に火気を使用しないこと。
- (2) 万一、事故が発生した時は、緊急連絡体制に従い、ただちに監督員及び関係官公署に報告するとともに、すみやかに必要な措置を講ずること。
- (3) 前項の報告後、受託者は、事故の原因、経過及び被害内容を調査のうえ、その結果を書面により、ただちに本市に届け出ること。

## 第3章 清掃作業

### 1. 一般事項

- (1) 受託者は、清掃業務計画書に作業箇所、作業順序等を定め事前に監督員に報告した上で作業に着手すること。
- (2) 作業にあたっては、管口を傷めないようにガイドローラなどを使用するなど、必要な保護措置を講じ下水道施設に損傷を与えないよう十分留意すること。
- (3) 受託者は、作業にあたり騒音規制法、振動規制法及び本市環境の保全等に関する条例等の公害防止関係法令に定める規制基準を遵守するために必要な措置を講ずること。
- (4) 作業にあたって、道路その他の工作物を搬出土砂等で汚損させないこと。万一、汚損させた時は、作業終了の都度洗浄、清掃すること。
- (5) 作業終了後は、すみやかに使用機器、仮設物等を搬出し、作業場所の清掃に努めること。

### 2. 清掃作業

- (1) 作業にあたっては、作業時間、作業範囲等、道路使用許可条件を厳守して、実施すること。
- (2) 作業にあたっては、下流側に土砂等を流出させてはならない。万一、流出させた場合は、影響区間の土砂等を受託者の責任で取り除くこと。
- (3) 土砂等の積込みにあたっては、土砂等の飛散により通行者及びその他の工作物を汚損させないこと。又、運搬にあたっては、水切りを十分に行い途中漏落しないような措置を講ずること。
- (4) 高压洗浄車等の使用にあたっては、高压により、管渠等を損傷することのないよう吐出圧に留意すること。

## 第4章 その他

### 1. 緊急連絡体制

清掃作業中における緊急活動を円滑にするため、事前に各関係先の連絡体制を掌握しておき緊急連絡体制として業務関係者に周知しておくこと。

### 2. 作業の完了

作業を完了し、所定の書類が提出された後、本市検査員の検査をもって完了とする。

### 3. その他

設計図書に特に明示していない事項であっても、清掃作業上当然必要なものは、受託者の負担において処理すること。